

大阪府立福祉情報コミュニケーションセンター指定管理者募集要項

1 指定管理者選定の目的

大阪府立福祉情報コミュニケーションセンター（以下「センター」という。）は、大阪府（以下「府」という。）の障がい者の相談支援・意思疎通支援・難聴児の早期支援（手話言語の習得機会の確保などを含む）など、地域生活支援事業を含む、総合的な支援を実施する拠点施設（身体障害者福祉法に基づく視聴覚障がい者情報提供施設）です。

この度、センターの拠点機能をより専門的・効果的な観点等から運営し、もって、府内の障がい者のより豊かな生活の実現に資するため、センターの指定管理者を募集します。

2 施設の概要

（１）名 称：大阪府立福祉情報コミュニケーションセンター

（２）所 在 地：大阪府大阪市東成区中道１丁目３－５９及び大阪府大阪市天王寺区上汐４丁目４－１（夕陽丘高等職業技術専門校内１階の一部及び２階）

（３）周 辺 環 境：東成区中道には、センターと同じ建築物の中に大阪府立母子・父子福祉センター（以下「母子父子センター」という。）が整備されています。また、天王寺区上汐には、夕陽丘高等職業技術専門校の中にセンターが整備されています。

（４）アクセス

＜東成区中道１丁目＞

JR 環状線（大阪メトロ中央線または長堀鶴見緑地線）「森ノ宮駅」から中央大通り南側を東へ約 140m

二つ目の交差点を右折し南へ約 280m

＜大阪市天王寺区上汐４丁目４－１（夕陽丘高等職業技術専門校内１階の一部及び２階）＞

大阪メトロ谷町線「谷町九丁目駅」駅下車３号出口南へ約 550m

（５）施設内容

大阪市東成区中道１丁目

①開設年月日：令和２年６月１５日

②建物構造：鉄骨鉄筋コンクリート造４階建

③敷地面積：2,377.89 ㎡

④延床面積：3,829.77 ㎡（うちセンター部分：3,217.84 ㎡）

⑤主な施設内容

１階 相談室１～３、相談室４、研修室、訓練室、聴読室１・２、希望教室

２階 閲覧室

３階 手話言語習得支援室、研修室１・２、相談室、利用・貸出・試写室

4階 会議室1A・1B、会議室2 研修室

大阪市天王寺区上汐4丁目（夕陽丘高等職業技術専門校内1階の一部及び2階）

- ①開設年月日：令和2年6月15日
- ②建物構造：鉄骨鉄筋コンクリート造7階建（うち1階の一部及び2階の全部のみ）
- ③敷地面積（全体）：1,750.06 m²
- ④延床面積（該当部分）：5,531.81 m²（うちセンター部分：885.77 m²）
- ⑤主な施設内容

1階 IT支援室、就労相談室、相談室1・2

2階 上級講習室、中級講習室、訓練管理室、会議室 ほか

別添1（全体図面、施設・設備図面等） 参照

3 業務の範囲及び内容

（1）管理運営方針

センターは、意思疎通支援等に係る総合的な支援を実施する拠点施設です。このため、以下を基本的な管理運営方針とします。

- ①障がい者が利用しやすい利用環境を整えること（障がい者への貸会議室に係る減免や合理的配慮の提供、安全性の確保等）。
- ②障がいに関するさまざまなニーズの相談や支援等に対応できるよう専門性を確保すること。
- ③関係機関との連携体制を確保すること。
- ④大阪府社会福祉施設設置条例（以下「条例」という。）や身体障害者福祉法などの関係法令を遵守すること。

（2）開館時間・休館日

①開館時間

午前9時から午後5時まで

※必要に応じ、知事の承認を受けて、開館時間の変更や延長することが可能です。申請時に開館時間についてご提案願います。この場合において、指定管理者は、あらかじめ開館時間の変更または延長について知事の承認を受けなければなりません。また、開館時間を変更した場合は、変更後の開館時間における警備体制の整備について提案してください。

②休館日

センターの休館日は、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）並びに12月29日から翌年の1月3日までの日。

※必要に応じ、知事の承認を受けて、休館日を変更することが可能です。申請時に休館日についてご提案願います。この場合において、指定管理者は、あらかじめ休館日の変更または設定について知事の承認を受けなければなりません。

（３）利用料金

センターの会議室の貸出については、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項及び第 9 項に規定する利用料金制を採用しています。府から支出する管理運営に係る経費（以下「指定管理料」という。）、あらかじめ府へ協議した上で承認された指定管理者の自主的なサービスの提供による収入及びその他の収入（以下「自主事業等収入」という。）と併せて、会議室の利用料金を指定管理者の収入として、施設を運営していただきます。

管理運営に必要な経費の支払いは、指定管理に関して府と事前協議し、府の同意の得られた事業計画書、収支計画書（自主事業等収入及び利用料金収入を含む。以下同じ。）、管理体制計画書（以下「事業計画書等」という。）において提示のあった金額に基づき、年度ごとに予算額の範囲内で指定管理者と協議し、支払います。

指定管理料は、議決後に府と指定管理者との間で協定を締結し、明記します。

また、利用料金の改定を行った際、収支差の取扱いについては、指定管理者と別途協議させていただきます。

実際の事業収入（利用料金、参加者負担金収入、自主事業等収入）が事業計画書等による事業収入を上回った場合、または、当該事業年度における決算の収支状況において、収益がある場合は、上回った額の 2 分の 1 を当該事業年度の翌年度の 6 月末日までに府に納付していただきます。

また、実際の事業収入が事業計画書等による事業収入を下回る場合は、指定管理者の負担とします。

なお、利用料金の提案・設定に当たっては、センターの管理規則に定める減免規定（以下参照）について、十分に留意してください。

【利用料金の減免について】

大阪府立福祉情報コミュニケーションセンター管理規則第 11 条に規定する次の各号のいずれかに該当する場合、利用料金を減額し、または免除することができます。

1 次に掲げるもの（イからハまでに掲げるものにあつては、障がい者の福祉の増進を目的として利用する場合に限る。）がセンターを利用する場合で指定管理者が適当と認めるとき。

イ 社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）第 2 条第 1 項に規定する社会福祉事業（以下「社会福祉事業」という。）のうち障がい者の福祉の増進を目的とする事業を経営する団体

ロ 学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）第 72 条に規定する特別支援学校

ハ イ及びロに掲げるものに準ずる団体であつて指定管理者が特に認めるもの

ニ 条例第 4 条第 4 項に規定する指定管理者（同項各号に掲げる業務を行うために利用する場合に限る。）

ホ 社会福祉事業のうち母子、父子または寡婦の福祉の増進を目的とする事業を経営する団体（母子、父子または寡婦の福祉の増進を目的として利用する場合に限る。）

2 センターを利用するものの構成員の半数を超える者が次のいずれかに掲げる者である場合で指定管理者が適当と認めるとき。

イ 身体障害者福祉法（昭和 24 年法律第 283 号）第 15 条第 4 項の規定による身体障がい者

手帳の交付を受けている者

ロ 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和 25 年法律第 123 号）第 45 条第 2 項の規定による精神障がい者保健福祉手帳の交付を受けている者

ハ 知的障がいがある者と判定されて、療育手帳の交付を受けている者

ニ イからハまでに掲げる者に準ずる者であって指定管理者が特に認めるもの

ホ イからニまでに掲げる者を介護する者（イからニまでに掲げる者一人につき一人に限る。）

3 天災その他緊急事態の発生により、避難し、または待機する場所として、国または地方公共団体がセンターを利用する場合で指定管理者が適当と認めるとき。

4 前各号に掲げるもののほか、利用者間の均衡を失しない範囲内において指定管理者が適当と認めるとき。

（４）指定管理運営業務の内容

指定管理業務は、以下のものとします。事業計画等の提案は、これらについて行ってください。

1 センターの会議室（大会議室・小会議室）の利用の承認、その取消しその他の利用に関する業務（貸会議室運営管理業務）（条例第 4 条第 3 項第 1 号関係）

①利用方法、申込み手続き等案内業務

②予約申込み受付業務

※会議室の利用予約は、以下により障がい者等の優先利用を基本に受付を行います。

・障がい者団体等 : 利用の半年前から 1 週間前までの間、先着順で受付

・その他の団体 : 利用の 1 か月前から 1 週間前までの間、先着順で受付

③申請受付、使用承認業務（利用申請・減額免除申請・利用者登録等）

④諸設備、備品等の管理・点検、貸出、補修に関する業務

⑤その他上記に必要な業務

2 障がい者の相談・意思疎通支援等の地域生活支援事業を含む業務（条例第 4 条第 3 項第 2 号関係）

①企画立案・事業計画等策定・事業運営業務などの総合調整（関係機関との連携確保のためのものを含む。）

②別添 2 に示す業務

③その他円滑な事業運営に必要な業務

3 障がい者のための媒体製作・貸出し等業務（条例第 4 条第 3 項第 3 号関係）

①企画立案・事業計画等策定・事業運営業務などの総合調整（関係機関との連携確保のためのものを含む。）

②別添 2 に示す業務

③その他円滑な事業運営に必要な業務

4 言語としての手話の認識の普及及び習得の機会の確保に関する業務（条例第4条第3項第4号関係）

- ①企画立案・事業計画等策定・事業運営業務などの総合調整（関係機関との連携確保のためのものを含む。）
- ②別添2に示す業務
- ③その他円滑な事業運営に必要な業務

5 1から4までの業務に関するPR業務（条例第4条第3項第6号関係）

ホームページやSNSその他の媒体を活用したPRを実施すること。なお、キャラクターを活用する場合は、大阪府広報担当副知事もずやん以外のキャラクターを使用することはできません。

6 センターの維持及び補修に関する業務（維持補修業務）（条例第4条第3項第5号関係）

※施設の維持保全・管理業務について、東成区中道において、母子父子センターと共通で使用している廊下等の共有部分及び設備・構造物等（母子父子センター専有部分を含む。）についても、建物の一体性・効率性の観点から、指定管理者が一括して管理してください。

- ①電気及び機械設備運転、保守管理業務
- ②警備保安業務
- ③清掃業務
- ④樹木・植栽の管理
- ⑤防火管理業務
- ⑥駐車場管理
- ⑦その他施設の良好な維持管理に必要な業務 など

※ 設備の定期点検及び法定点検については、指定管理者が実施することとします。なお、自家用電気工作物の保安業務は、指定管理者で作成した保安規程並びに選任の電気主任技術者の指示のもとに行うものとします。

※ 大阪市天王寺区上汐4丁目に設置するセンターの維持補修業務については、夕陽丘高等職業技術専門校において一括して別途委託契約を行いますので、対象から除きます（但し、日々の簡易な点検等、同校が委託契約で実施しないものを除きます）。

※ センターの維持及び補修に関する業務のうち、母子父子センターのみに係るものについては、指定管理運営業務とは別に府と契約等を締結いただき、実施いただきます。なお、当該契約等において実施いただく具体的な業務については、指定管理者決定後に府と協議いただきます。

〈センターの維持及び補修に関する業務のうち、母子父子センターのみに係るもの（例）〉

- ・保安に関する業務
（閉館後の鍵の管理、閉館後の機械警備の管理、閉館後のフロアへの立入制限等）
- ・利用者対応に関する業務
（来館者の案内、案内看板の管理、デジタルサイネージの管理等）

- ・危機管理対応業務

（緊急時の母子父子センター関係者への連絡及び調整、緊急時の安全確保等）

7 1 から 6 までは掲げるもののほか、知事が特に必要と認める業務（条例第 4 条第 3 項第 6 号関係）

①上記 1 から 6 に定める業務の円滑な実施に必要な業務

②府の求めに応じて実施する障がい者福祉に資する取組みなど（別途協議とします。）

（注）「（4）指定管理運営業務の内容 2 から 4 まで」の業務については、次の点を遵守してください。

- ・府意思疎通支援部会等の報告や各要綱等（別添 3 参照）の府の方針を十分に踏まえたものとする。
- ・センターの府の中核拠点としての機能をよりの確かつ効果的に発揮するため、外部の有識者や専門機関であって、府が協定等を締結している者（指定管理者になろうとする者を除く。）や府が要綱等により連携等を確保することとしている者との連携体制を確保すること。
- ・上記の連携体制を確保しようとするときは、事前に府に協議し、同意を得ること。

（第三者への委託の禁止等）

管理運営業務の全部又は主要な部分を第三者に対して、委任し、または請け負わせることはできません。

管理運営業務の一部（主要な部分を除く）について第三者に対して、委任し、または請け負わせる場合には、あらかじめ書面により府の承諾を得ることが必要です。

なお、管理運営業務のうち主要な部分とは下記のとおりです。

- ・盲ろう者通訳・介助者確保
- ・盲ろう者通訳・介助者派遣
- ・障がい者 ICT サポート
- ・点字図書館
- ・点訳・朗読奉仕員（中級）確保
- ・視覚障がい者社会参加等支援
- ・視覚障がいのある幼児等支援
- ・聴覚障がい者情報提供機能（手話言語条例に基づく事業（条例第 8 条第 4 項第 4 号の事業）を除く）
- ・手話通訳者確保
- ・手話通訳者派遣

（5）指定管理者に係る権限

①センターの利用の承認及びその取消しの権限

②センターへの入館を禁止し、または退館を命じる権限

③自主事業の実施

指定管理者は、センターの設置目的等を損なわない範囲で、民間のノウハウを活用した幅広い提案のもと、自主事業等収入の一部をセンターの運営経費に充当していただくこととなります。ただし、自主事業を実施しようとする場合は、その内容や収入等の所要事項に関し、府に事前協議し、同意を得てください。

※ 自主事業等の実施に係る会議室利用に関しては、利用料金の支払いが必要となります。

④施設・設備の改修・整備

センターの設置目的等を損なわない範囲で、原則、指定期間終了時に原状回復することを条件に、指定管理者自らが自主的に施設・設備の一部を変更、改修、整備していただくことは可能です。ただし、その場合は、府と事前協議し、同意を得てください。この他、やむを得ない事情によりセンターに指定管理者たる法人の本部機能が入居する場合は、当該法人の入居する事務室のうち、法人本部機能に該当する部分について、目的外使用許可や使用料の支払いが必要です。

(6) 指定管理者の組織体制

①職員配置

身体障害者福祉法に基づく視聴覚障がい者情報提供施設（点字出版施設に係るものを除く。）としての機能を確保するために以下の「身体障害者社会参加支援施設の設備及び運営に関する基準（平成 15 年厚生労働省令第 21 号。以下「基準」という。）」の定める基準を満たす職員配置をするものとします。

■基準（抜粋）

（点字図書館の職員の配置の基準）

第 38 条 点字図書館に置くべき職員及びその員数は、次のとおりとする。

- 一 施設長 一
- 二 司書 一以上
- 三 点字指導員 一以上
- 四 貸出閲覧員または情報支援員 一以上
- 五 校正員または音声訳指導員 一以上

2 点字図書館には、前項に掲げる職員に加えて、当該点字図書館の運営に必要な職員を置かなければならない。

（聴覚障害者情報提供施設の職員の配置の基準）

第 40 条 聴覚障害者情報提供施設には、施設長その他当該聴覚障害者情報提供施設の運営に必要な職員を置かなければならない。

（職員の資格要件）

第 41 条 点字図書館の施設長は、司書として三年以上勤務した者、社会福祉事業に五年以上従事した者またはこれらと同等以上の能力を有すると認められる者でなけれ

ばならない。

②関係する機関との連携体制の確保について

一つの法人等において、①の職員配置を確保することが困難なときは、複数の法人等がグループを構成することによって、①の体制を確保することが可能です。グループを構成する場合は、当該グループによる事業計画等について、提案してください。

(7) 管理運営にあたって遵守すべき法令等

センターの管理運営を行うにあたり、以下の関係法令、条例の規定を遵守してください。

- ア 障害者基本法、身体障害者福祉法、障害者総合支援法、障害者差別解消法、社会福祉法など障害者福祉に資する法令
- イ 大阪府社会福祉施設設置条例及び同条例施行規則
- ウ 労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法及び消防法など管理運営に必要な関係法令
- エ その他関連法規、通知等
- オ 本要項、協定、府との事前協議による合意、その他府の指示等

(8) 事業計画書等の提出

指定管理者は、令和7年度以降、毎会計年度末までに、次年度に予定する事業計画書、収支計画書、管理体制計画書を作成し、府に提出してください。

※複数の法人等がグループを構成して申請する場合は、構成員ごとの収支を明らかにし、それらの合算としての共同事業体の収支を明らかにしてください。

(9) 事業報告書等の提出

指定管理者は、毎会計年度終了後30日以内に、センターの管理に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、府に提出してください。

- ア 業務の実施状況（収支決算書（事業に係るもののほか、利用料金、自主事業等に係るものを含む。）等を含む。）

※自主事業等の収支について、指定管理業務に係る収支とは分けて整理した上で、報告してください。また、複数の法人等がグループを構成して申請する場合は、構成員ごとのこれら収支を明らかにし、それらの合算としての収支を報告してください。

- イ センターの利用状況
- ウ 業務に係る経理の状況
- エ その他、府が必要と認める事項など、府が指示する事項
 - ・利用者ニーズ（傾向・分析）への対応状況
 - ・人権研修の実施状況
 - ・障がい者雇用状況報告書または障がい者雇入れ計画等の実施状況 など

(10) その他

①府が実施する事業等により、センターを使用する場合にはその使用について協力するもの

とします。

②指定管理者は、府が、管理運営について実地検査及び協議を求めた場合や、直接利用者からの満足度等を聞く機会を求めた場合は、応じてください。

③センターの管理運営の適正化を図るため、府に対して業務や経理に関する資料や報告書などを四半期毎に提出してください。

4 募集に際しての基本条件

(1) 申請者資格

次の要件を満たす会社法上の会社、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の一般社団法人または一般財団法人（公益社団法人・公益財団法人を含む）、特定非営利活動促進法上の特定非営利活動法人（NPO法人）その他法人格を有する団体及び法人格を有しないが、団体としての規約を有し、かつ代表者の定めがある団体（以下「法人等」という。）、若しくは複数の法人等が構成するグループであること。

①事業を行う上での必要な法的資格を有するもので、日本国内に営業所または事務所を有していること。（必要な法的資格等については3（6）参照）

②申請時において、3年以上、団体としての活動実績及び本要項「3（4）指定管理運営業務」の2から4までの業務に関する業務実績を有する者であって、本要項「3（6）指定管理者の組織体制」を確保できる者であること。

※複数の法人等がグループを構成して提案する場合は、少なくとも1団体が満たすこと。

③府税、法人税並びに消費税及び地方消費税に係る徴収金を完納していること。

④天災その他緊急事態の発生における危機管理体制が整備されていること。

⑤次のアからオまでのいずれにも該当しないこと。

ア 地方自治法第244条の2第11項の規定により本府または他の地方公共団体から指定を取り消され、その取り消しの日から2年を経過しない者。なお、指定を取り消されたグループの構成員であった法人等について、その取り消しの日から2年を経過しない場合は、その法人等が指定を取り消され、その取り消しの日から2年を経過しないものとみなす。

イ 地方自治法施行令第167条の4の規定により一般競争入札の参加資格を有しない者

ウ 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項または第2項の規定による再生手続開始の申立てをしている者または申立てをなされている者（同法第33条第1項の再生手続開始の決定を受けた者を除く。）、会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項または第2項の規定による更生手続開始の申立てをしている者または申立てをなされている者（同法第41条第1項の更生手続開始の決定を受けた者を除く。）、金融機関から取引の停止を受けている者その他の経営状態が著しく不健全であると認められる者

エ 募集要項の配付開始の日から審査結果の公表の日までの期間について、大阪府入札参加停止要綱に基づき入札参加停止の措置を受けている者

オ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に掲げる暴力団、大阪府暴力団排除条例施行規則第3条の規定による暴力団密接関係者及びそれらの利益とな

る活動を行う者

(2) 指定管理者として果たしていただくべき責務

府の公の施設として、センターの管理運営を行うにあたり、下記のア～セについて、責務を果たしていただくこととなります。

ア 個人情報の取扱い

指定管理者が行う公の施設の管理に係る個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（以下「保護法」という。）第5章（行政機関等の義務等）の規定が適用されます。

《指定管理者に適用される主な規定（保護法第5章）の内容》

- ① 個人情報の保有に関する制限
 - a 所掌事務等に必要な場合への限定及び利用目的の特定（保護法第61条第1項）
 - b 利用目的達成のために必要な範囲を超えた保有を制限（保護法第61条第2項）
- ② 取得及び利用の際の遵守事項
 - a 利用目的変更の制限（保護法第61条第3項）
 - b 本人から書面により取得する際の利用目的の明示（保護法第62条）
 - c 不適正な利用・取得の禁止（保護法第63条及び第64条）
 - d 利用目的の達成に必要な範囲内における正確性確保の努力義務（保護法第65条）
- ③ 安全管理措置等
 - a 漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要な措置を講じる義務（保護法第66条第1項、第2項）
 - b 業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない従事者の義務（保護法第67条）
- ④ 利用及び提供の制限
 - a 利用目的以外の目的のための利用及び提供禁止の原則（保護法第69条第1項）
 - b 例外的に利用及び提供が認められる場合（保護法第69条第2項）
 - c 他法令との適用関係（保護法第69条第3項）
 - d 行政機関等の内部における利用の制限（保護法第69条第4項）
 - e 提供を受ける者に対する必要な制限、又は漏えいの防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置の要求（保護法第70条）

（留意点）

指定管理者が保護法上の「個人情報取扱事業者等」に該当する場合は、保護法改正前と同様に保護法第4章（個人情報取扱事業者等の義務等）の規定も遵守する必要があります。

その場合、保護法第5章（行政機関等の義務等）において、要配慮個人情報に係る取得制限などの規定はありませんが、保護法第4章（個人情報取扱事業者等の義務等）の要配慮個人情報の取得制限（保護法第20条第2項）等の規定は適用されますので、ご注意ください。

イ 情報公開への対応

指定管理者は、センターの管理運営業務に関し、府があらかじめ指定する書類を施設に備え置き、一般の方が閲覧できるようにしてください。

《情報公開について》

府に提出していただく申請書類等は、情報公開請求の対象となります。

また、提出書類中、府が定める資料については、府情報公開条例に定める適用除外事項に該当する情報を除いて、当該施設で閲覧できるようにしていただきます。（府では、担当課・府政情報センターで閲覧できるようにし、⑤は府のホームページに掲載します。）

※府が定める資料

- ①指定管理者指定申請書、②事業計画書、③収支計画書、④管理体制計画書、
⑤協定書、⑥各年度の事業計画書、⑦各年度の事業報告書

ウ 労働関係法令の遵守

指定管理者は、センターの管理運営業務に関し、業務に従事する者の労働に関する権利を保障するため、次に掲げる法律ほか労働関係法令を遵守してください。

労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働組合法、男女雇用機会均等法、労働者災害補償保険法、雇用保険法、健康保険法、厚生年金保険法

エ 公正採用への対応

指定管理者（共同事業体の場合は各構成員）は、「大阪府公正採用選考人権啓発推進員設置要綱」又は「大阪労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱」に基づき、「公正採用選考人権啓発推進員」を選任してください。

なお、府内にある一定規模の事業所ごとに設置が必要です。

また、「公正採用選考人権啓発推進員」は大阪府が実施する「新任・基礎研修」を受講してください。

《一定規模の事業所とは》

- ① 常時使用する従業員数が25人以上の事業所
② ①の他知事または公共職業安定所長が適当と認める事業所

オ 人権研修の実施

指定管理者は、センターの管理運営業務に関し、業務に従事する者が人権について正しい認識をもって業務を遂行できるよう、人権研修を行ってください。

カ 防災・安全対策の実施及び非常時の危機管理体制の確立

利用者の安全を確保するため、下記の防災・安全対策を講じてください。

- ・地震や風水害等による被害の発生に備え、センターでの危機管理マニュアルを策定すること。

キ 府が実施する事業への協力

大阪府が実施する事業への支援・協力を積極的に行ってください。

例：障がい者の意思疎通支援、手話言語条例に基づく施策、障がい者スポーツ・文化芸術、支援学校卒業後の学びの場づくりなど

また、府の行政の福祉化の取り組みとして、当該施設の清掃現場等における障がい者の

清掃訓練等を通じた府の施策（障がい者の就労支援）との協力を図っていただきます。

ク 知的障がい者等の継続雇用の取組み

当該施設では、知的障がい者等が 1 名（週の総労働時間は 24 時間）、業務に従事しています。指定管理者は、同様の体制を維持して業務を行ってください。

なおその際、当該施設で業務に従事する知的障がい者等が引き続き就業を希望している場合は、その意向を尊重してください。（雇用方法等については別途提案していただきます。）

また、知的障がい者等の現場就業にあたり、職場環境整備等支援組織（障がい者分野）等の活用も含め、以下の例を参考に、障がい者の職場定着の推進を図ってください。

《参考：職場定着支援の例》

- ・専任支援者の配置
- ・地域の支援機関（障害者就業・生活支援センター、送り出し機関、医療機関等）との連携した支援体制の構築
- ・個人の適性や希望を把握するための事前面談や業務分担の検討
- ・仕事の手順や内容理解の促進、作業ミス軽減の工夫
- ・障がい者のモチベーションを維持する仕組み
- ・障がい者のキャリアアップ（技能開発、技術力向上等）の仕組み
- ・働き続けるための社外での取組みや参加に対する支援
- ・障がい者や専任支援者が孤立しないような相談窓口や社内支援体制の構築
- ・課題解決のための支援体制の構築
- ・障がい者理解促進のための社内研修

※知的障がい者等とは、「障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）」第 2 条に規定する「知的障害者」、「精神障害者」をいう。

ケ 府庁環境マネジメントシステム（府庁 EMS）等に基づく環境の取組み

① 府庁では「環境管理基本方針」を掲げ、府庁 EMS を構築して、府庁のあらゆる事業において環境負荷削減に取り組むこととしており、指定管理者制度導入施設においても同様に取り組んでいただきます。

（ア）「ふちようエコ課計簿」への記入：省エネ等環境の取組みに関する年度目標の設定、達成状況の評価及び改善について、年度ごとの管理記録様式「ふちようエコ課計簿」に記入していただきます。

（イ）グリーン調達推進：「大阪府グリーン調達方針」に基づき、物品や電力等サービスの調達、委託役務や工事発注に際して、環境に配慮した調達等に取り組んでいただく必要があります。

※当該施設で使用する物品に関しては、指定管理者が本社等一括購入して調達する場合でも、グリーン調達方針に沿った対応が必要です。

仕様を満たすグリーン調達基準適合品が無いなど、基準への準拠が困難な場合は、

環境農林水産部脱炭素・エネルギー政策課と協議してください。

- ② 「エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（以下、本項目において「法」という。）」に基づきエネルギー管理を行い、国に報告書等を提出する義務が課されており、指定管理者制度導入施設についても同法が適用されます。また、府は「ふちよう温室効果ガス削減アクションプラン」を定め、CO2 排出削減に取り組むこととしています。これらを踏まえて、以下の点について対応していただきます。

(ア) 法に基づき、管理する施設ごとに前年度分の年間エネルギー使用量を把握の上、府庁 EMS で定める所定の様式に記入し、毎年府に報告してください。

＊ 同法により既にエネルギー管理指定工場に指定されている施設は、従来どおり法が求める報告書等を作成し、府に提出してください。

(イ) 法及び温室効果ガス削減アクションプランに基づき、省エネや、再エネを活用し CO2 排出係数の低い電力調達に努めるなど、CO2 排出削減の取組みを行ってください。

コ 第三者への委託を行う場合の確認事項

大阪府では、業務の委託を行う際、大阪府の基準において入札参加停止中または入札参加除外中の者を契約の相手方としてはならないこととしています。第三者への委託を実施される場合は、その相手方が入札参加停止中または入札参加除外中でないことをご確認ください。

また、第三者へ委託する場合、委託金額にかかわらず、その相手方から大阪府暴力団排除条例（平成 22 年大阪府条例 58 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団員または同条第 4 号に規定する暴力団密接関係者でないことを表明した誓約書を徴収し、大阪府へ提出してください。

サ 備品管理について

指定管理業務に関して必要な備品等の購入費用については、指定管理者が、ご負担ください。なお、これら備品等は協定終了後、大阪府が所有することになります。ただし、府と協議をしていただいたうえで、備品を指定管理者の所有とすることもできます。

備品管理にあたっては、大阪府の備品管理ルールを徹底いただくとともに、府所有の備品、指定管理者所有の備品及び協定終了後大阪府が所有する備品について区別して管理するようご注意ください。

シ 保険への加入

施設の運営上の過失や、管理不具合等により、利用者に損害が発生した場合に備えて、必要な保険に加入してください。

具体的な保険内容については、府と協議することとし、加入後、保険契約内容を証する書面を府に提出してください。

ス 各種税の取扱い

指定管理者として事業を行う上で、法人府民税、法人事業税、法人市（町村）民税、事業所税等の納税義務が生じる場合がありますので、それぞれの税務関係機関に確認の上、適切に対応してください。

《問合せ先》

法人府民税、法人事業税・・・大阪府中央府税事務所法人課税課（電話 06-6941-7951）

法人市民税・・・大阪市船場法人市税事務所法人市民税係（電話 06-4705-2933）

事業所税・・・大阪市船場法人市税事務所事業所税係（電話 06-4705-2934）

セ ハートフル条例に基づく障がい者雇用状況の報告について

指定管理者の指定（公募に応じて指定の申請をした場合に限る。）を受けた事業主（公共職業安定所長に提出義務のある常用雇用労働者 40.0 人以上の事業主）は、「指定を受けた日」の翌日から起算して、10 日を経過する日までに大阪府知事に報告してください。

詳しくは：

<https://www.pref.osaka.lg.jp/koyotaisaku/syogaisyakoyo/kouhouchirashi.html>

（３）指定予定期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日（５年間）

ただし、条例第 10 条に基づき、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

なお、府議会の議決後、府が指定した日に確定するものとします。

（４）管理運営経費

センターは、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項及び第 9 項に規定する利用料金制を採用しており、指定管理料、自主事業等収入と併せて、会議室の利用料金を指定管理者の収入として、施設を管理運営していただきます。

管理運営に必要な経費の支払いは、指定管理に関して府と事前協議し、府の同意の得られた事業計画書等において提示のあった金額に基づき、年度ごとに予算額の範囲内で指定管理者と協議し、支払います。

指定管理料は、議決後に府と指定管理者との間で協定を締結し、明記します。

また、不要となった指定管理料については、毎年度末に精算していただくほか、指定管理料には国庫補助等が充てられているため、執行や不要となった費用の精算の方法等について、別途、府と協議していただきます。

（５）指定管理者と府の責任分担

指定期間中の指定管理者と府との責任分担（リスク分担）は、別添 4 「リスク分担表」のとおりとし、府議会の議決後に締結する協定に明記します。

（６）提案内容等の順守

提案内容及び管理者として果たしていただくべき責務について、誠実に履行しない場合は、改善指導後、不履行の内容によっては指定を取り消す場合があります。

また、「11. モニタリング（点検）の実施」に記載のとおり、業務の実施状況に関する評価結果に基づき、次回の指定管理者選定時に減点措置を講じる場合があります。

5 申請の手続 ※ 申請にかかる経費は申請者の負担となります。

(1) 募集要項の配付

ア 配付期間

令和6年8月22日(木)～令和6年10月2日(水)

午前9時～午後5時(ただし、土曜日及び日曜日・祝日は取り扱いません。)

イ 配付場所

① 来庁により受け取る場合

大阪府福祉部障がい福祉室自立支援課社会参加支援グループ

大阪府中央区大手前三丁目2番12号 大阪府庁別館1階

電話 06-6944-9176

② インターネットにより受け取る場合

下記のホームページから以下の書類が取り出せます。

<https://www.pref.osaka.lg.jp/o090060/jiritsushien/jiritsushien/ofcckoubo.html>

a 募集要項

b 申請書類

- ・指定管理者指定申請書(様式第1号)
- ・事業計画書(様式第2号)
- ・収支計画書(様式第3号)
- ・管理体制計画書(様式第4号)
- ・障がい者雇用率の達成及び維持に関する確約書(様式第5号)
- ・障がい者雇用状況報告書(様式第6号)
- ・協力雇用主の登録・保護観察対象者等の雇用に関する証明願兼証明書(様式第7号)
- ・再生可能エネルギー設備等導入状況報告書(様式第8号)
- ・グループ構成員届出書(様式第9号)(グループで申請する場合のみ)
- ・委任状(様式第10号)(グループで申請する場合のみ)
- ・説明会参加申込書
- ・質問票

(2) 現地施設案内・説明会及び質疑

ア 開催日時

① 現地施設案内

令和6年8月30日(金) 午後2時から 30分程度

② 申請に関する説明会及び質疑

令和6年8月30日(金) 午後3時から 1時間程度

※上記の終了時刻については、進行状況により、前後する可能性がありますのでご了承ください。また、来館の際は、公共交通機関をご利用ください。

イ 開催場所

大阪府立福祉情報コミュニケーションセンター

住所：大阪市東成区中道1丁目3-59

ウ 申込方法

参加申込書により、持参、郵送、ファクシミリまたは電子メールで行ってください。口頭または電話による申し込みは取り扱いいたしません。

なお、参加にあたっては、会場の都合により、1法人2名以内でお願いします。

① 申込期限 令和6年8月27日（火）午後5時〔必着〕

※8月28日（水）午前10時を過ぎても自立支援課から「参加申込受付済」の連絡がない場合は、8月28日（水）午後5時までに当課社会参加支援グループ（電話 06-6944-9176）まで連絡してください。

② 申込場所 募集要項の配付場所と同じです。

※FAX番号：06-6942-7215

※電子メールアドレス：jiritsushien@sbox.pref.osaka.lg.jp

※郵送の場合は、郵便番号 540-8570 を記載すれば住所の記入は不要です。

エ 質疑

質問がある場合は、令和6年9月17日（火）午後5時（厳守）までに必ず「質問票」を持参、郵送、ファクシミリまたは電子メールで行ってください。

なお、質問はこれ以降、応募の手続きを除き、受け付けしません。

○提出場所 募集要項の配付場所と同じです。

※質問の回答は、令和6年9月中旬以降に下記のホームページに掲載予定です。

[https://www.pref.osaka.lg.jp/o090060/jiritsushien/jiritsushien/ofcckoubo.h](https://www.pref.osaka.lg.jp/o090060/jiritsushien/jiritsushien/ofcckoubo.html)

tml

（３）申請書類の受付

①提出期間 令和6年9月26日（木）～10月2日（水）

午前9時～午後5時

（ただし、土曜日及び日曜日・祝日は取り扱いません。）

なお、提出期限を経過した後は、受け付けません。また、提出期限後に申請書類の変更及び追加は、認めません。

②提出場所 募集要項の配付場所と同じです。

※申請書類は、なるべく持参してください。郵送により提出する場合は、令和6年10月2日（水）午後5時までに必着とします。

（４）その他

申請資格を有しないと認められる団体からの質疑、現地施設案内・説明会への出席は、お断りすることがあります。

6 申請にあたっての提出書類

(1) 提出書類

申請にあたっては、次の書類を提出してください。

なお、提出書類中、事業計画書、収支計画書並びに管理体制計画書には、選定方針等を踏まえ、当施設の設置目的に応じた管理運営を行うにあたっての基本的な考え方とその実現方法を示してください。

①指定管理者指定申請書(様式第1号)

②事業計画書(様式第2号)

センターの管理運営に関する業務を最も適正かつ確実に行うことができるよう、本要項に記載されている事項のほか、ア～オに留意して記載してください。

ア 社会福祉施設としての平等利用が確保されるよう適切な管理を行うための方策

イ 施設の効用を最大限発揮するための方策

ウ 適正な管理業務の遂行を図ることができる能力及び財政基盤に関する事項

エ 管理に係る経費の縮減に関する方策

オ その他管理に際して必要な事項

③収支計画書(様式第3号)

令和7年度～11年度間で各年度ごとに、本要項「3(4)指定管理運営業務の内容」に掲げる各業務ごとに作成してください。施設の管理運営業務の経費として本部経費を計上する場合は、当該経費も明示してください。また、複数の法人等によるグループで提案する場合であって、会計処理を一つの会計によらないこととするときは、グループを構成する各法人等ごとの収支計画書も併せて明示してください。

④管理体制計画書(様式第4号)

本要項「3(6)指定管理者の組織体制」に従って作成してください。また、複数の団体等によるグループで提案する場合は、管理体制に服する者が、どの団体等に所属するのかを明確にしてください。外部の有識者や専門機関との連携体制を確保する場合は、その旨も明記してください。

⑤法人等の概要を示す書類

ア 定款、寄附行為またはこれらに準ずるもの

イ 法人にあつては、登記簿の謄本

ウ 役員または代表者若しくは管理人その他のこれらに準ずるものの名簿及び履歴書

エ 法人等の事業の概要を記載した書類

オ 組織及び運営に関する事項を記載した書類（本社及び事業所所在地、設立年月日、従業員数、経営理念・方針、組織図、主たる事業の実績、売り上げ高等を記載した書類）

カ 最近3事業年度の事業実績を証する書類、貸借対照表及び損益計算書またはこれらに類するもの（連結決算を行った場合は、連結決算書）

キ 令和6年度の事業計画書及び収支予算書

⑥納税証明書

ア 府税(全税目)に係る徴収金について未納がない旨の納税証明書

※大阪府内に事業所がない方は、本店を管轄する都道府県税事務所が発行するものに代える

イ 最近3事業年度の法人税並びに消費税及び地方消費税の未納がない旨の納税証明書

⑦施設の管理運営を行う上で必要な資格の写し(職員または業務委託を含む。)

- ・防火対象物の防火管理者の資格
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく登録(建築物環境衛生管理技術者)
- ・電気主任技術者の資格
- ・その他、事業を実施するにあたり、必要な資格

例：司書 など

⑧障がい者雇用率の達成及び維持に関する確約書(様式第5号)

(公共職業安定所長に提出義務のある常用雇用労働者40.0人以上の事業主)

⑨公共職業安定所長に提出している障がい者雇用状況報告書の写し

(公共職業安定所長に提出義務のある常用雇用労働者40.0人以上の事業主)

⑩障がい者雇用状況報告書(常用雇用労働者40.0人未満の事業主用)(様式第6号)

(公共職業安定所長に障がい者雇用状況報告書の提出義務のない常用雇用労働者40.0人未満の事業主)

⑪指定の申請に関する意思決定を証する書類(理事会の議決書等)

⑫各就労支援センター利用証明書(様式は各センターに備付)または大阪保護観察所長による雇用証明書(様式第7号) ※提案する場合のみ

⑬協力雇用主の登録に関する証明書(様式第7号) ※提案する場合のみ

⑭脱炭素に向けた取組みの実施状況、または環境マネジメントシステム(EMS)の第三者認証を証明する書類、再生可能エネルギー設備等導入状況報告書(様式第8号) ※提案する場合のみ

(2) 複数の法人等がグループを構成して申請する場合

複数の法人等がグループを構成して申請する場合は、代表者を定め、「事業計画書」にその旨を明記してください。この場合、(1)⑤「法人等の概要を示す書類」から⑪「指定の申請に関する意思決定を証する書類」までの書類は、すべての事業者について提出するとともに、「グループ構成員によるグループ代表者への委任状」を提出してください。

単独で申請した法人等は、グループでの申請の構成員になることはできません。また、複数のグループにおいて同時に構成員となることもできません。

申請書類提出後は、代表する法人等及びグループを構成する法人等の変更は認めません。

なお、複数の法人等が共同して申請したグループが指定管理者に指定された場合、共同事業体間での業務分担・内容等を把握することを目的として、指定管理候補者の決定後、指定期間開始までに共同事業者間の協定書を提出していただきます。

(3) 提出部数

正本1部と、各写し14部を同時に提出してください。

また、提出書類1式をCD(1枚)で併せて提出してください。

(使用ソフト: マイクロソフト Word、Excel)

※各写し14部については、選定委員会での説明資料になります。提案内容をより客観的かつ公正に審査するため、提案事業者が特定できる内容等(代表者、社章、所在地、電話番号等含む)が記載されている場合は、各写しの当該箇所を黒塗りし提出してください。

(4) 提出書類の返却

理由のいかんを問わず返却しません。

(5) 提出書類の不備等

不備があった場合には、審査の対象とならないことがあります。

なお、提出書類について、後日、参考資料を求めることがあります。

(6) 提案内容の公表

必要に応じて、提案内容の概要を公表することがあります。

7 指定管理者の選定

(1) 指定方針

センターの指定管理者は、条例第7条に基づき、府の管理運営方針を最も適正かつ確実に行うことができると認められる者としてします。

(2) 審査方法

「大阪府立福祉情報コミュニケーションセンター指定管理者選定委員会」(以下「選定委員会」という。)が、下記の指定基準及び審査基準に基づいて、提出された書類等を審査し、最優先交渉権者と次点者を選びます。

ただし、次の要件に該当した場合は、選定審査の対象から除外します。

- ①提出書類に著しい不備があった場合
- ②提出書類に虚偽の記載があった場合
- ③関係法令に違反若しくは本要項から著しく逸脱した提案である場合
- ④書類提出後に事業計画の内容を大幅に変更したことが明らかになった場合
- ⑤以下の不正行為があった場合
 - ・他の申請者と申請の内容またはその意思について相談を行うこと。
 - ・最優先交渉権者の選定の前に、他の申請者に対して申請の内容を意図的に開示すること。
 - ・最優先交渉権者の選定を行う選定委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めること。

- ・その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと。

※なお、一者しか申請がない場合でも選定委員会を開催するものとします。

ただし、一者しか申請がない場合は、選定委員会の審査の結果、施設の管理運営の一定のレベルを担保するために設定した最低制限点数（70点）以上である必要があります。

《選定基準》

- ア センターの平等な利用が確保されるように適切な管理を行うことができるか
- イ センターの効用を最大限に発揮させることができるか
- ウ センターの管理運営業務を適正かつ確実にを行うことができる能力及び財政的基礎を有しているか
- エ センターの管理に係る経費の削減を図ることができるか
- オ その他、府施策との整合などセンターの管理に際して必要とする取組みを行っているか

《審査基準》

平等利用の確保をもとに、効果的効率的な管理運営の具体策を審査します。

評価方針	評価項目	点 数
平等利用が確保されるよう適切な管理を行うための方策 【4点】	施設の設置目的を理解し、管理運営方針が合致しているか	2
	平等利用が確保されるよう適切な管理を行うための方策がとられているか	2
施設の効用を最大限発揮するための方策 【30点】	①利用者の増加を図るための方策がとられているか	6
	②サービスの向上を図るための方策がとられているか	6
	③府施策の方向性を理解したものとなっているか	6
	④専門性・連携体制が確保されているか（人員体制含む）	6
	⑤施設の維持管理、安全管理が適切に図られ、事業の実現可能性があるか（運営実績等）	6
適正な管理業務の遂行を図ることができる能力及び財政基盤に関する事項 【6点】	①収支計画（貸館含む）の整合性が図られており、実現の可能性はあるか	2
	②安定的な運営が可能となる人的能力	2
	③安定的な運営が可能となる財政的基盤	2
管理に係る経費の縮減に関する方策 【50点】 ※参考価格： <u>2,018,975,000 円</u>	施設の管理運営に係る経費、納付金等の内容 得点＝満点×（提案価格のうち最低の価格／提案価格） ※参考価格を上回る提案は原則として0点。	50
その他管理に際して必要な事項 【10点】	府施策との整合 ・府、公益事業協力等（1点） ・行政の福祉化（6点） 就職困難層への雇用・就労支援（2点） 障がい者の実雇用率（1点） 知的障がい者等の現場就業状況（3点） ・府民、NPOとの協働（1点） ・環境問題への取組み（2点）	10

◆府施策との整合のうち行政の福祉化にかかる就職困難層への雇用・就労支援（2点）についての配点の内訳は下記のとおりとする。

ア ・地域就労支援センター ・大阪府母子家庭等就業・自立支援センター ・ホームレス自立支援センター ・地域若者サポートステーション【注2】 ・生活困窮者自立相談支援機関 ・大阪ホームレス就業支援センター ・大阪保護観察所長による雇用証明書【注3】の提出により、就職困難者の雇用を評価する。 ※令和6年度以降に実施する選定より、「障害者就業・生活支援センター」を活用した雇用については、評価対象外となっておりますので、ご注意ください。 ・（一社）おおさか人材雇用開発人権センター（C－STEP）への加入、大阪府障がい者サポートカンパニー又は大阪府障がい者サポートカンパニー優良企業としての登録、大阪保護観察所への協力雇用主としての登録【注3】。	雇用者1名 ⇒ 0点 雇用者1名＋C-STEP 加入、障がい者サポートカンパニー等の登録又は協力雇用主としての登録 ⇒ 1点 雇用者2名 ⇒ 1点 雇用者2名＋C-STEP 加入障がい者サポートカンパニー等の登録又は協力雇用主としての登録 ⇒ 2点 雇用者3名以上 ⇒ 2点 (以上、2点を上限)
イ ・上段の雇用に際して、職場環境整備等支援組織(生活困窮者分野)を活用して支援を行う場合	アの点数に1点を加算
但し、アとイ併せて2点を上限とする。	

➤就職困難者の雇用については、原則として指定管理者の構成員による雇用としますが、雇用を予定する場合も可とします。

※既存で雇用されている場合は、令和3年8月22日以降に雇用され、申請日時点で在職している方を対象とします。なお、一定の雇用期間を定めて雇用され、その雇用期間を反復更新することにより、事実上、継続雇用されているような場合、反復更新される以前の雇用契約における就業時期が令和3年8月22日以降である雇用のみ評価します。

※今後雇用予定の場合、指定期間の初日から7月を経過する日までに履行することが必要です。なお、実際の雇用にあたり、活用予定のセンターの変更は可とします。

➤各センターの利用証明は、各センターに登録されている方を対象として発行されます。

➤就職困難者の雇用は、常用雇用労働者を対象とし、臨時的又は一時的に雇用する方を除きます。

なお、常用雇用労働者とは、次の条件をすべて満たす労働者をいいます。

- ・1週間あたりの労働時間が30時間以上であること。
- ・雇用期間の定めがなく雇用されていること。又は、一定の雇用期間を定めて雇用されており、その雇用期

間が反復更新されていること。(すなわち、過去1年を超える期間について引き続き雇用されていること、又は雇入れの時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれること)

- ・各種保険制度(労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険、介護保険など)に加入していること。
- なお、複数の法人等がグループを構成して申請する場合、C－STEPへの加入、サポートカンパニー等への登録及び大阪保護観察所への協力雇用主としての登録は、全ての構成員に対して求めるものではありません。また、申請時点での加入状況及び登録状況を評価するものとします。

【注1】採用時、大阪市又は堺市在住のひとり親家庭の親を雇用された場合は、各市のセンターで利用証明書を発行しますので、まずは府にお問い合わせください。

【注2】地域若者サポートステーションの利用者については、1年以上未就業の状態にあり、地域若者サポートステーションが推薦する者を対象とする。

【注3】大阪保護観察所長による雇用証明書及び大阪保護観察所への協力雇用主としての登録については、いずれも協力雇用主の登録・保護観察対象者等の雇用に関する証明書(様式第7号)の提出が必要。

○参考

- ・(一社)おおさか人材雇用開発人権センター(C-STEP)：大阪府が実施する「就職困難者に対する就労支援事業」及び「企業に対する支援学校等生徒の雇用支援事業」の補助事業者。

詳しくは：<https://www.c-step.or.jp/info01.html>

- ・大阪府障がい者サポートカンパニー等：障がい者の雇用や就労支援に積極的に取り組む企業及び団体等を登録する制度。詳しくは：

<https://www.pref.osaka.lg.jp/keikakusuishin/syuuroushien/syougaisyasapo-tokan.html>

- ・大阪保護観察所への協力雇用主としての登録：保護観察対象者等を、その事情を理解した上で雇用し、改善更生に協力する民間の事業主として大阪保護観察所に登録するもの。

詳しくは：https://www.moj.go.jp/hogo1/soumu/hogo_k_osaka_osaka.html

➤職場環境整備等支援組織(生活困窮者分野)の具体的内容は以下のとおりです。

生活困窮者自立支援制度に基づき自治体に設置された自立相談支援機関の利用者について採用等の就労にかかわる諸活動を支援する。
(1) 職場のアセスメント 雇用現場の確認(雇用環境や支援体制等)、職務分析、担当業務の切出し及び組立て
(2) ジョブマッチング(新規雇用提案の場合) 採用スケジュールの作成、受入環境の整備、就労希望者向け仕事説明会等の開催、採用予定者向け就労準備(体験等)の調整・実施等
(3) 定着支援 自立相談支援機関と連携した支援の調整(職場に慣れるまでの間の支援、一定期間経過後の支援、課題発生時の対応等)、共に働く従業員への研修等実施等
(4) その他の支援 「訓練付き就労」を行う就労訓練事業所に関する認定取得など就労分野における社会貢献に取り組む場合の支援
※生活困窮者分野の職場環境整備等支援組織は、生活困窮者自立相談支援機関からの就職者のみが対象

就職困難層への雇用・就労支援について、提案いただく場合、以下の取組みをお願いします。

- ・毎年度4月1日現在の就職困難者の雇用実績について、「就職困難者雇用実績報告書」を4月1日経過後速やかに提出してください。
 - ・また、年度途中において、就職困難者の雇用状況の変更（退職、採用等）があった場合は、「就職困難者雇用実績報告書」により、速やかに報告してください。
 - ・就職困難者を新たに雇用する場合は、センター利用証明書又は協力雇用主の登録・保護観察対象者等の雇用に関する証明書を提出してください。
 - ・新規雇用及び継続雇用において、職場環境整備等支援組織を活用する場合は、最優先交渉権者（指定管理候補者）となった時点から、職場環境整備等支援組織を活用して、雇用に向けた調整を始めてください。
 - ・優先交渉権者に決定したら速やかに、福祉部地域福祉推進室地域福祉課地域福祉支援グループへ、職場環境整備等支援組織（生活困窮者分野）を活用することを連絡してください。
- なお、支援内容について、「職場環境整備等支援組織活用実績報告書（就職困難層への雇用・就労支援）」により毎年度報告してください。

◆障がい者の実雇用率（1点）について

- ・令和6年6月1日現在で、障がい者雇用率（法定雇用率）を超えている場合に1点付与します。また、複数の法人等がグループを構成して応募する場合は、全ての構成員の実雇用率が障がい者雇用率を超えている場合に1点付与します。現在の民間企業の法定雇用率は2.5%であるため、実雇用率が2.5%以下であれば0点となります。

※申請者が特例子会社等（障害者の雇用の促進等に関する法律第44条から第45条の3までの規定により、その雇用する労働者について、法第44条第1項に規定する親事業主、法第45条の2第1項に規定する関係親事業主又は法第45条の3第1項に規定する特定組合等（以下「親事業主等」という。）のみが雇用する労働者とみなされる事業主）である場合は、親事業主等の実雇用率を記載してください。

◆知的障がい者等の現場就業状況（3点）の取扱いについて

※「知的障がい者等」とは、「障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）」第2条に規定する「知的障害者」、「精神障害者」をいう。

ア 現に就業中の知的障がい者等（以下、「現就業者」という）の雇用を継続する場合は1点付与する。

- ・現就業者に継続雇用の希望がある場合は、継続雇用を行うこと
- ・現就業者に継続雇用の希望がない場合は、現行と同様の体制を維持し、現就業者数と同数となるよう新規雇用を行うこと。

※「現行と同様の体制を維持する提案」の内容については、現行の労働条件および週の総労働時間を維持しているかどうかで判断する。

イ アに加え、新たに知的障がい者等を雇用する場合は、1点付与する。

※アについての提案がない場合は加点対象となりません。

- ・現就業者に加え、新たに知的障がい者等を現場で雇用する場合、清掃あるいはその他の業務で雇用すること。
- なお、雇用環境については、1週間あたりの総労働時間が30時間以上、各種保険加入とすること。
（ただし、本施設においては、1週間あたりの総労働時間について、24時間を満たすことでも可とする。）

ウ 大阪府では、障がい者等の職場環境を整備するため、職場環境等支援組織の活用を推奨していることから、職場環境整備等支援組織（障がい者分野）を活用し、知的障がい者等の職場定着等を支援する場合は1点付与する。

- ・知的障がい者等の新規または継続雇用にあたり、支援組織（障がい者分野）の活用を提案する場合、支援組織の活用とは、次の（1）～（3）に示す職場定着などについて、事業主が支援組織に支援を求めることを指

す。

(1) 職場のアセスメント

雇用現場の確認（雇用環境や支援体制等）、職務分析、担当業務の切出し及び組立て

(2) ジョブマッチング（新規雇用提案の場合）

採用スケジュール、雇用前実習の実施、受入環境の整備等

(3) 定着支援

職場に慣れるまでの間の支援、支援機関（送出し機関）との連携方策、一定期間経過後の支援、課題発生時の対応、支援員の配置等

知的障がい者等の現場就業について、提案いただいた場合、以下の取組みをお願いします。

- ・毎年度 4 月 1 日現在の知的障がい者等の現場就業の状況について、「知的障がい者等の現場就業状況実績報告書」を 4 月 1 日経過後速やかに提出してください。
- ・また、年度途中における雇用状況の変更（退職、採用等）があった場合は、「知的障がい者等の現場就業状況実績報告書」により、速やかに報告してください。
- ・新規雇用及び継続雇用において、職場環境整備等支援組織（障がい者分野）を活用する場合は、最優先交渉権者（指定管理候補者）となった時点から、職場環境整備等支援組織（障がい者分野）を活用して、雇用に向けた調整を始めてください。
- ・優先交渉権者に決定したら速やかに、職場環境整備等支援組織（障がい者分野）を活用することについて、福祉部障がい福祉室自立支援課就労・IT支援グループへ連絡してください。
- ・支援内容について、「職場環境整備等支援組織活用実績報告書（知的障がい者等の現場就業）」により毎年度報告してください。

➤就職困難層への雇用・就労支援と知的障がい者等の現場就業状況に関し、同一人物を重複して提案することは認めません。

➤新たに知的障がい者等を雇用する場合は、指定期間の初日から 7 月を経過する日までに履行してください。

➤知的障がい者等の現場就業にあたり、職場環境整備等支援組織（障がい者分野）等の活用も含め、以下の例を参考に、障がい者の職場定着の推進を図ってください。

＜参考：職場定着支援の例＞

- ・専任支援者の配置
- ・地域の支援機関（障害者就業・生活支援センター、送り出し機関、医療機関等）との連携した支援体制の構築
- ・個人の適性や希望を把握するための事前面談や業務分担の検討
- ・仕事の手順や内容理解の促進、作業ミス軽減の工夫
- ・障がい者のモチベーションを維持する仕組み
- ・障がい者のキャリアアップ（技能開発、技術力向上等）の仕組み
- ・働き続けるための社外での取組みや参加に対する支援
- ・障がい者や専任支援者が孤立しないような相談窓口や社内支援体制の構築
- ・課題解決のための支援体制の構築
- ・障がい者理解促進のための社内研修

◆環境問題の取組み（2 点）について

以下の取組み項目についてそれぞれ 1 点を付与し、その合計点（最大 2 点）で評価します。

【脱炭素に向けた取組み】1点

申請者（グループを構成する場合はその構成事業者のいずれかとする。以下本項「脱炭素に向けた取組み」において同じ。）における脱炭素に向けた取組みを評価するため、以下①～⑤のうち1つ以上の取組みを行っている場合に1点を付与する。

- ① 事業所の一部または全部における再生可能エネルギー電力（再生可能エネルギー電力の比率の最低値を契約上明記しているものに限る。）の調達（提出書類：当該電力供給契約書の写し。契約者が申請者もしくは申請者事業所施設の管理を行う者であること。）
- ② 太陽光または風力もしくはその他の再生可能エネルギーによる発電設備（合計発電容量 10kW 以上）を設置し発電を行っていること（提出書類：設置状況報告書（様式第8号））
- ③ ゼロエミッション車（電気自動車、プラグインハイブリッド自動車または燃料電池自動車をいう。）を使用していること（提出書類：申請日の前日時点で有効である対象車種に該当する自動車検査証の写し。なお、「使用」とは自動車検査証の「所有者の氏名又は名称」若しくは「使用者の氏名又は名称」が申請者名となっている自動車のことをいい、レンタカー等の他社名義の自動車は含まない。）
- ④ 燃料電池（定格出力1.5kW 以上）又は蓄電池を導入していること（いずれも定置式に限る）（提出書類：設置状況報告書（様式第8号））
- ⑤ 過去3年以内に J-クレジット制度に基づいてオフセット・クレジット購入により申請者の事業において温室効果ガス排出量のオフセットを行った実績があること（提出書類：J-クレジット購入費用支払領収書の写し。宛先が申請者であること。）

《参考》J-クレジット制度 <https://japancredit.go.jp/>

【環境マネジメントシステムの外部認証取得】1点

申請者（グループを構成する場合はその代表事業者をいう。）の環境経営の取組みを評価するため、環境マネジメントシステム（以下 EMS という。）の第三者認証（ISO14001、エコアクション 21、KES、エコステージ、その他自治体等による認証制度のいずれか）を取得している場合に1点を付与する。（提出書類：申請日の前日時点で認証取得していることを証する書面の写し）

《参考》

・EMS とは（環境省）<https://www.env.go.jp/policy/j-hiroba/O4-1.html>

・EMS 支援ポータルサイト（大阪府）<https://www.pref.osaka.lg.jp/chikyukankyo/jigyotoppage/emsp1.html>

《最優先交渉権者の選定》

○選定委員会における審査において、最も評価の点数が高い法人等を最優先交渉権者とします。

○ただし、最も評価の点数が高い場合であっても、以下の場合は選定されないこととなります。

- ・総合力として劣る、上記《審査基準》における「評価方針」の5つについて、いずれかが無得点（0点）の場合。
- ・施設の管理運営の一定のレベルを担保するために設定された最低制限点数を下回る場合。

○複数の法人等の点数が同点の場合は、評価項目のうち「府施策との整合」の点数が高い法人等を選定します。ただし、当該項目も同点の場合は、抽選によるものとします。

（3）提案があった事業計画等の説明（プレゼンテーション）

選定委員会は、審査の必要に応じて、直接、申請法人等から、提案があった事業計画（自主事業を含む）についての説明を求めることがあります。この場合、事前に選定委員会に出席を求める旨、法人等に通知します。

なお、事業提案の説明は、法人等を代表して説明や意見を述べられる方に行っていただきます。

（４）審査結果の通知及び公表

選定委員会の審査結果については、申請法人等に書面で通知するとともに、選定過程の透明性を確保する観点から、以下の項目をホームページにおいて公表します。

ただし、③全申請者の評価点については、申請者が１者または２者であり、かつ、次点者を設けない場合、公表しないこととします。（次点者を設ける場合は、公表することとします。）

また、申請者が３者であり、かつ、次点者を設ける場合、以下の②及び次点者とその評価点（提案金額を含む）は公表し、指定管理候補者及び次点者以外の申請者の評価点は公表しないこととします（次点者を設けない場合は、公表します）。

①全申請者の名称 ※申込順

②指定管理候補者と評価点（提案金額・委員ごとの点数を含む）

③全申請者の評価点（委員ごとの点数を含む） ※得点順 内容は②に同じ

④指定管理候補者の選定理由 ※講評ポイント

⑤選定委員会委員の氏名

⑥委員選定の考え方

⑦その他

※⑤⑥は、当該選定委員会が担うすべての選定作業が終了した時点で公表します。

（５）指定管理候補者の選定

選定委員会の審査結果に基づき、最優先交渉権者と細部について協議し、指定管理候補者を選定します。

なお、最優先交渉権者に事故等があるときは、次点者を指定管理候補者として選定する場合があります。

８ 指定管理者の指定

指定管理候補者は、府議会での議決を経た後に府が指定管理者として指定し、その旨を府が公告します。

９ 協定の締結

府と指定管理候補者が協議を行ったうえで、令和７年度から令和１１年度まで、次の事項について協定を締結します。

※指定管理者として複数の法人等が共同して申請したグループが指定された場合は、指定期間開始までに共同事業者間の協定書を提出していただきます。

- ・業務名称
- ・履行場所
- ・指定期間
- ・指定管理料の金額
- ・総則
- ・使用目的
- ・基本的な業務等の範囲
- ・指定管理者の責務
- ・危機管理マニュアルの策定
- ・事業計画の内容
- ・事業報告書等の提出書類の内容
- ・指定管理料の支払い
- ・収益等に対する還元の支払方法と時期
- ・備品等の費用負担
- ・リスク負担
- ・個人情報の保護
- ・秘密の保持
- ・文書管理
- ・個人情報、データ等の管理
- ・情報公開
- ・人権研修の実施
- ・モニタリング（点検）の実施
- ・利用者満足度調査の実施
- ・審査請求の取扱い
- ・原状回復
- ・指定取消し
- ・保険加入
- ・損害の賠償
- ・自主事業
- ・第三者への委託の禁止等
- ・指定の辞退等
- ・施設等の利用
- ・重要事項の変更の届出
- ・書類の提出
- ・業務の引継ぎ方法
- ・協議

10 引継ぎ事項（令和 11 年度から令和 12 年度にかけて）

- ・令和 12 年度からの管理運営が円滑に開始できるよう、新たに指定管理候補者が選定された段階で、必要な引継ぎを行うものとします。
- ・引継ぎ期間中に要する指定管理候補者の人件費等の費用は、すべて、指定管理者候補者の負担とします。また、現指定管理者と同様の守秘義務が課せられます。
- ・令和 11 年度中に指定管理者が受けた施設利用等の予約については、予約時と同一条件での利用を保証することになります。
- ・また、予約金の前受金は、現指定管理者から引き継ぐこととなります。（現在、利用希望日の 6 ヶ月前から受け付けています。）
- ・施設の維持補修等、施設設置者である府が求める引継ぎに、応じていただく場合もあります。
- ・令和 12 年度の予約対応に支障が出ないよう、予約者が希望するプログラム内容等情報の管理には万全を期してください。
- ・当該施設で清掃業務等に従事する知的障がい者等が引き続き就業を希望する場合は、その意向を尊重し円滑に就業できるよう、新旧の指定管理者や、その他関係者も含めた調整に努めてください。

11 モニタリング（点検）の実施

（１）毎年度の評価

年度ごとに、その運営の状況について、外部有識者で構成する指定管理者評価委員会によるモニタリング（点検）を実施します。モニタリングは、業務について、点検・評価を行い、それをフィードバックすることで、さらに府民サービスの向上につなげていくためのものです。指定管理者には、自己評価を行っていただくなど、取組みをお願いします。

なお、自己評価については、施設所管課による評価項目ごとの評価と、それらを総括した年度評価とあわせ、指定管理者評価委員会に報告させていただきます。

（２）総合評価

令和 10 年度（指定管理期間の最終年度の前の年度）に、施設所管課においてそれまでの年度評価、改善指導・是正指示の状況等を踏まえた総合評価を実施します。

（３）総合評価結果の次回指定管理者選定への反映

今回の選定を経て指定された指定管理者が、本施設の次回の指定管理者の選定公募に申請し、かつ当該管理者が、上記（２）の総合評価結果が最低評価である場合、次回の選定において採点評価に減点措置（※）を講じることとします。

※減点措置

総合評価結果が最低評価となった場合、当該事業者の採点評価については、21 ページに記載の審査基準のうち、「管理に係る経費の縮減に関する方策」を除いた得点に対して 10% の減点率を乗じることとします。

なお、対象となる事業者が、複数の法人等で構成されたグループである場合には、その

構成員であったすべての法人等について、個々に減点措置を適用することとします。

また、異なる法人等と新たなグループを構成する場合についても、当該新グループに対して、同様に減点措置を適用します。

(4) 最終評価

令和 11 年度（指定管理期間の最終年度）に、施設所管課において指定管理期間を通じての年度評価、改善指導・是正指導の状況等を踏まえた最終評価を実施します。

[その他参考資料]

利用料金・・・条例第 11 条及び別表第三